



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
ЦАРИНСКА УПРАВА

03.10.00.ПЦ.005.01

**ПРОЦЕДУРА
ЗА НАБАВКИ СО ПРОЦЕНЕТА ВРЕДНОСТ БЕЗ ДДВ ЗА КОИ СЕ
ПРИМЕНУВА ЗАКОНОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**



Содржина

<u>1.</u>	<u>ИСТОРИЈА НА ДОКУМЕНТОТ.....</u>	<u>3</u>
<u>2.</u>	<u>ОПСЕГ И ОБЛАСТ НА ПРИМЕНА.....</u>	<u>3</u>
<u>3.</u>	<u>ДЕФИНИЦИИ И КРАТЕНКИ.....</u>	<u>4</u>
<u>4.</u>	<u>ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ.....</u>	<u>5</u>
<u>5.</u>	<u>ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА.....</u>	<u>5</u>
<u>6.</u>	<u>ПОСТАПКА (ЧЕКОРИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОЦЕДУРАТА).....</u>	<u>6</u>
6.1	Достава на Барање за јавна набавка со техничка спецификација на набавката	6
6.2	Изработка на Одлука за јавна набавка и тендерска документација.....	7
6.3	Објава на технички дијалог.....	8
6.4	Објава на оглас за јавна набавка	9
6.5	Отварање на понуди и евалуација.....	11
6.6	Обезбедување на дополнителни финансиски средства	15
6.7	Изработка на одлука за избор/поништување на постапка.....	16
6.8	Известување на понудувачи	17
6.9	Постапување во случај на управна контрола.....	18
6.10	Постапување во случај на жалба.....	18
6.11	Достава на документи до одделение за јавни набавки.....	18
6.12	Склучување на договор за јавна набавка или рамковна спогодба.....	19
6.13	Назначување и обврски на лице надлежно за следење на реализација на договор за јавна набавка.....	20
6.14	Обезбедување гаранција за квалитетно извршување на договор за јавна набавка.....	22
6.15	Активирање гаранција за квалитетно извршување на договор за јавна набавка.....	22
6.16	Враќање на гаранција за квалитетно извршување на договор за јавна набавка.....	22
6.17	Евиденција на склучени договори за јавна набавка.....	23
6.18	Објавување на известувања во ЕСЈН.....	23
6.19	Објавување на негативна референца во ЕСЈН.....	23
<u>7.</u>	<u>КОНТРОЛА</u>	<u>24</u>
<u>8.</u>	<u>ЗАПИСИ.....</u>	<u>24</u>



1. Историја на документот

Издание	Датум на издание	Опис	Направени промени	
			Опис на промената	Променети страници/точки/глави
1	2	3	4	5
01	14-10-2020	Прво издание		

2. Опсег и област на примена

Процедурата се применува за сите набавки со проценета вредност без данок на додадена вредност (во натамошниот текст: ДДВ) за кои се применува Законот за јавните набавки согласно чл.40 од ЗЈН, и тоа:

- за набавка на стоки или услуги или за конкурс за избор на идејно решение со проценета вредност еднаква или поголема од 1.000 евра во денарска противвредност без ДДВ или
- за набавка на работи со процената вредност еднаква или поголема од 5.000 евра во денарска противвредност без ДДВ или
- за набавка на посебни услуги со процената вредност еднаква или поголема од 10.000 евра во денарска противвредност без ДДВ.

Со Процедурата се регулира целокупниот процес на јавна набавка, со цел да се овозможи почитување на законските одредби од областа на јавните набавки, како и навремено и квалитетно снабдување на Царинската управа со потребните стоки, услуги и работи за непречено остварување на своите законски надлежности.

Процедурата е наменета за вработените во Одделението за јавни набавки, Секторите баратели, Комисиите за јавни набавки и лицата надлежни за следење на реализација на договорите за јавни набавки.



Процедурата стапува на сила со денот на нејзино донесување и ќе започне да се применува веднаш по донесувањето.

Со стапувањето на сила на оваа Процедура, престанува да важи 03.10.00.ПЦ.001.08 Процедурата за јавни набавки број 01-059926/13-0019 од 31.01.2019 година.

3. Дефиниции и кратенки

Термин или кратенка	Значење
Сектор барател	Сектор кој има потреба од набавка
Подносител на Барање за јавна набавка со техничка спецификација на набавката	Раководно лице на секторот барател
Техничка спецификација на набавката	Спецификација на потребни стоки или услуги кои се предмет на набавката, заедно со специфичните услови на набавката
Проценета вредност на Договорот за јавна набавка	Вредност на набавката без вклучен ДДВ наведена во Планот за јавни набавки
Посебни услуги	Здравствени, социјални и поврзани услуги, административни социјални услуги, образовни, услуги за здравствена заштита и услуги од областа на културата, хотелски и угостителски услуги, услуги за истрага и безбедност, поштенски услуги и други
Комисија за јавна набавка (Комисија)	Комисија која ја спроведува јавната набавка, согласно Одлука од директорот на Царинската управа
Носител на набавка	Избраниот најповолен понудувач со кој се склучува договор за јавна набавка
БЈН	Биро за јавни набавки
ДКЖЈН	Државна комисија за жалби по јавни набавки
ЗЈН	Закон за јавни набавки



ЕСЈН	Електронски систем за јавни набавки
ЕДМС	Електронски систем за управување со документи на Царинската управа

4. Врска со други документи

Процедурата за јавни набавки е поврзана со следните акти кои се објавени во Депозитарот согласно Процедурата за депозитар на документацијата:

- Закон за јавните набавки
- Правилник за формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки
- Правилник за форма и содржина на барањето мислење за спроведување на постапка со преговарање без објавување оглас
- Правилник за форма и содржина на записникот од отварањето на понудите
- Правилник за начинот на пополнување, како и формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка
- Правилник за видовите на посебни услуги кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги
- Упатство за работа со електронскиот систем за управување со документи
- Корисничко упатство за електронско потпишување на документи
- Упатство за начинот на водење евиденција на превземените обврски на Царинската управа
- Процедура за подготвување и извршување на финансискиот план, планот за инвестиции и планот за јавни набавки
- Упатство за изглед и структура на документацијата во Царинската управа
- Закон за архивски материјал
- Уредба за канцелариско и архивско работење
- Наредба за бројот на печатени оригинални примероци и копии по видови на документи кои се обработуваат во ЕДМС во Царинска управа

5. Одговорности и овластувања

Одговорни за спроведување на Процедурата за набавки со проценета вредност без ДДВ за кои се применува Законот за јавни набавки се подносителите на барањата за јавни набавки, вработените во Одделението за јавни набавки, членовите на Комисиите за јавна набавка, како и лицата надлежни за следење на реализација на договорите за јавни набавки.



Надлежни за предлагање на измени или дополнувања на оваа Процедура се началникот на Одделение за јавни набавки и помошник директор на Сектор за административни и технички работи.

6. Постапка (Чекори за спроведување на процедурата)

6.1 Достава на Барање за јавна набавка со техничка спецификација на набавката

Процедурата за јавна набавка започнува со достава на Барање за јавна набавка со техничка спецификација на набавката на пропишан образец XX.YY.ZZ.WW.aaa.bb-ОБ.aaa.bb од одговорното лице на Секторот барател до Одделението за јавни набавки, заедно со комплетна техничка спецификација на набавката во која се дефинираат потребните карактеристики на стоките, услугите или работите-предмет на набавка. Барањето за јавна набавка треба биде поднесено во терминот наведен во Планот за јавни набавки за тековната година¹ и да е пополнето согласно истиот, како и согласно насоките за пополнување наведени во самото Барање .

Техничката спецификација треба да е изготвена од Секторот барател на начин кој мора да им обезбеди на сите економски оператори еднаков пристап до постапката за јавна набавка и не смее неоправдано да ја попречува пазарната конкуренција во јавните набавки, односно не смее да фаворизира или да става во понеповолна ситуација одредени економски оператори.

Секторот барател може да го оформи предметот на набавка во повеќе посебни делови, врз основа на објективни критериуми според вид, својства, намена, место или време на извршување, при што го утврдува предметот и големината на поединечните делови, земајќи ја предвид можноста за пристап на малите и средни претпријатија во постапката за јавна набавка, а доколку не го оформил во повеќе посебни делови задолжително ги образложува причините за неделивост на предметот на набавка во доставеното Барање за јавна набавка со техничка спецификација.

Воедно, доколку предметот на набавка е составен од повеќе ставки во рамки на еден дел, Секторот барател не смее делот да го оформи на начин кој ќе ја ограничи конкуренцијата на само еден економски оператор, без оглед дали предметот на договорот е оформен во еден или во повеќе делови.

Секторот барател не смее да дефинира технички спецификации кои упатуваат на конкретно производство, изведба, определен процес или трговски марки, патенти,

¹ Врз основа на планираните извори за финансирање се донесува Планот за јавни набавки за тековната година и се објавува во ЕСЈН најдоцна до крајот на јануари тековната година



видови или специфично потекло на стоки со цел фаворизирање или елиминирање на определени економски оператори или определени стоки. По исклучок таквото упатување е дозволено само во исклучителен случај кога не е можно да се даде доволно прецизен опис на предметот на договорот за сите заинтересирани страни и треба да е придружено со зборовите „или еквивалентно“.

Доколку Секторот барател бара спроведување на постапка со преговарање без објавување оглас, согласно член 55 став (1) точки в) и г) од ЗЈН, во прилог на Барањето за јавна набавка задолжително го доставува мислењето од БЈН добиено врз основа на барањето кое претходно од нивна страна е доставено до БЈН на образец Барање на мислење за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас, пропишан со Правилникот за форма и содржина на барањето мислење за спроведување на постапка со преговарање без објавување оглас од страна на Министерот за финансии и достапен во Депозитарот, како и на веб страната на БЈН.

6.2 Изработка на Одлука за јавна набавка и тендерска документација

Самостојниот советник за јавни набавки кој го работи конкретниот предмет, а по потреба и во соработка/консултации со началникот на Одделението за јавни набавки, ја проверува комплетноста на добиеното Барање за јавна набавка со техничка спецификација на набавката, усогласеноста со ЗЈН и Планот за јавни набавки. Доколку утврди одредени несогласувања/недостатоци, самостојниот советник за јавни набавки се обраќа до Секторот барател за соодветно дополнување/корекција на Барањето за јавна набавка со техничката спецификација. Комуникацијата во поглед на усогласувањето, може да се одвива и по електронска пошта.

За обезбеденоста на финансиските средства за спроведување на набавката, самостојниот советник за јавни набавки се обраќа по електронска пошта до Одделение за финансии и сметководство, Служба за буџетска координација и контрола, од каде треба да добие одговор за висината на обезбедените финансиски средства за конкретната набавка.

Самостојниот советник за јавни набавки во рок од 10 (десет) работни дена од приемот на Барањето изработува Одлука за јавна набавка на образец Одлуки, решенија и слично од Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа, како и тендерска документација на образец-модел на тендерска документација подготвен од БЈН и достапен на веб страната на БЈН. Составен дел на тендерската документација е и модел на договор за јавна набавка.



Одлуката за јавна набавка се потпишува своерачно и во ЕДМС од самостојниот советник за јавни набавки кој ја изготвил, началникот на Одделението за јавни набавки и помошник директорот за Секторот за административни и технички работи. Вака потпишаната Одлука, се проследува за потпис до директорот на Царинската управа. Потпишувањето на Одлуката се врши на хартија и со електронски потпис, доколку постапката се одвива во ЕСЈН. Електронски потпишаната одлука, самостојниот советник за јавни набавки ја внесува во ЕСЈН при објава на оглас. Потпишување на тендерската документација се врши од страна на самостојниот советник за јавни набавки и началникот на Одделението за јавни набавки само во ЕДМС.

Одлуката за јавна набавка содржи: предмет на набавка, потребни финансиски средства за јавната набавка, буџетска сметка и ставка, вид на постапка за јавна набавка, деливост на набавката, критериум за избор, спроведување технички дијалог ако е потребно, членови на Комисијата за јавна набавка (претседател, членови и заменици), ангажирање на надворешни стручни лица ако е потребно, образложение за потребата од набавката, причините и образложение за користење на постапката со преговарање, конкурентен дијалог или партнерство за иновации, итните причини за намалување на роковите пропишани за отворена постапка, ограничена постапка и конкурентна постапка за преговарање, како и причините за неделивост на предметот на набавка во повеќе делови.

Во Одлуката за јавна набавка како претседатели на Комисиите за јавни набавки и заменици претседатели се назначуваат лица вработени во Одделението за јавни набавки или лица со искуство во работа на Комисии за јавна набавка вработени во Царинската управа, зависно од расположивоста со стручни и искусни лица во Одделението за јавни набавки.

Лица вработени во Одделение за јавни набавки кои имаат потврда за положен испит за лице за јавни набавки задолжително учествуваат во Комисијата за јавна набавка како претседател и заменик претседател кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра (без ДДВ) во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра (без ДДВ) во денарска противвредност за работи.

Потпишаната Одлука за јавна набавка заедно со тендерската документација, самостојниот советник за јавни набавки ја доставува преку ЕДМС на членовите и замениците членови на Комисијата за јавната набавка и надворешни стручни лица (ако се наведени во Одлуката), како и до Секторот барател.

6.3 Објава на технички дијалог



Спроведување на технички дијалог со економски оператори не е задолжително и се врши на барање на Секторот барател. Самостојниот советник за јавни набавки го објавува техничкиот дијалог по донесувањето на Одлуката за јавна набавка, а пред објава на огласот за јавната набавка.

При спроведување на техничкиот дијалог, во ЕСЈН се објавува целокупната тендерска документација за предметот на јавната набавка и истата треба да им биде достапна на економските оператори најмалку 5 (пет) работни дена од денот на нејзиното објавување во ЕСЈН, заради давање на предлози и коментари за подобрување на истата.

Самостојниот советник за јавни набавки преку електронска пошта ја известува Комисијата за јавна набавка, назначена со Одлуката за јавна набавка, дека е објавен технички дијалог во ЕСЈН за предметната постапка за јавна набавка.

Комисијата за јавна набавка е должна да проверува/следи во ЕСЈН дали се доставени предлози и коментари од економските оператори на објавената тендерска документација и доколку има предлози и коментари, Комисијата за јавни набавки е должна истите веднаш да ги достави до Секторот барател, со цел Секторот барател да се изјасни дали истите ќе бидат прифатени и дали истите ќе предизвикаат соодветна промена на тендерската документација или за тоа не постои оправданост со образложение за неприфаќање на предлозите/коментарите.

После добиениот одговор од Секторот барател, во рок од 3 (три) дена од завршување на техничкиот дијалог, Комисијата составува Записник од спроведен технички дијалог на образец Останати обрасци од Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа, во кој ќе бидат наведени предлозите и коментарите од деловната заедница и образложение за тоа дали истите се прифатени и дали истите ќе предизвикаат соодветна промена на тендерската документација, односно дали истите не се прифатени и кои се причините за нивното неприфаќање. Записникот се потпишува своерачно од Комисијата, прикачува во ЕДМС и доставува до Одделението за јавни набавки. Воедно, во рокот од 3 (три) дена од завршување на дијалогот, претседателот на Комисијата за јавна набавка или неговиот заменик и со електронски потпис го потпишува Записникот од спроведениот технички дијалог, го прикачува во ЕСЈН и го доставува преку ЕСЈН до сите економски оператори кои дале предлози или коментари на објавената тендерска документација.

6.4 Објава на оглас за јавна набавка



Врз основа на потпишаната Одлука за јавна набавка, самостојниот советник за јавни набавки врши објава на оглас за јавна набавка во ЕСЈН во рок од 3 (три) работни дена од потпишаната Одлука односно во рок од 3 (три) работни дена од прием на потпишан Записник од спроведен технички дијалог, согласно кој немало предлози и коментари од економски оператори или не треба да се извршат одредени измени во подготвената тендерска документација. При објавата на огласот, се прикачува електронски потпишаната Одлука за јавна набавка и конечната верзија на тендерската документација.

Доколку самостојниот советник за јавни набавки треба да изврши одредени измени во подготвената тендерска документација, согласно Записникот од спроведениот технички дијалог, истиот ќе го објави на огласот за јавна набавка веднаш по извршената исправка/дополнување на изготвената тендерска документација врз основа на добиените писмени насоки од Секторот барател.

Ако проценетата вредност на Договорот за јавна набавка без вклучен ДДВ е еднаква или повисока од 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги или за конкурс за избор на идејно решение, односно 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи и 750.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги, огласот за јавна набавка задолжително се објавува и во Службено гласило на Европската унија во рок од 3 (три) работни дена од денот на објава на огласот во ЕСЈН.

Во случај на спроведување на постапка за јавна набавка со преговарање без објавување на оглас, не се врши објава на оглас во ЕСЈН, туку се доставува Покана за преговарање до потенцијалните понудувачи на образец за Надворешна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа, заедно со тендерска документација.

После објавување на огласот за јавна набавка или достава на Покана за преговарање, самостојниот советник од Одделението за јавни набавки кој ја работи конкретната постапка е должен континуирано да ја следи постапката и да се грижи за понатамошно правилно и законито спроведување на постапката.

Самостојниот советник е должен да ги следи сите дејствија на учесниците во постапката, од аспект на правилно, навремено, совесно, стручно и ефикасно водење на постапката.

Покрај следењето на предметот во ЕДМС, самостојниот советник со електронска пошта комуницира со претседателите, членовите и замениците во Комисијата, заради информирање за датумот на отварање на понудите и можноста за нивно присуство на датумот на отварање на понудите.



Исто така, секој самостоен советник во Одделението за јавни набавки, за постапките кои ги работи, должен е да ги извести непосредните раководители за учество на вработените од нивната организациона единица во рамки на Комисиите за јавни набавки, со цел навремено да бидат информирани за обврските кои им претстојат на учесниците, а особено да бидат внимателни пред да дадат согласност за користење отсуства од работа по било кој основ. Известувањето може да се изврши по електронска пошта.

6.5 Отварање и евалуација на понуди

Врз основа на објавениот оглас за јавна набавка или доставената покана за преговарање, заинтересираните понудувачи доставуваат понуди. Кога огласот е објавен во ЕСЈН и постапката се одвива целосно електронски, понудите се поднесуваат во електронска форма во ЕСЈН. Доколку се испратени Покани за преговарање или првата фаза од постапката за јавна набавка се одвива во хартија, понудите се доставуваат во хартиена форма во архивата на Царинската управа.

Најдоцна 10 (десет) дена пред датумот на отварање на понудите кај отворена постапка, односно 8 (осум) дена кај поедноставената отворена постапка, а 6 (шест) дена кај набавката од мала вредност со објавување оглас, претседателот на Комисијата за јавната набавка е должен писмено ги контактира (по електронска пошта) членовите на Комисијата со цел да го потврди нивното присуство на отварањето на понудите. Членовите се должни веднаш повратно да го известат претседателот за своето присуство или неможноста за присуство.

Доколку некој од членовите оправдано не може да присуствува на отварањето на понудите или во понатамошната постапка, за истото е должен писмено да го извести претседателот и останатите членови на Комисијата. Во таков случај претседателот на Комисијата ги повикува замениците членови да земат учество во постапката, со цел да се обезбеди потребниот број на лица во Комисијата.

При тоа, најпрво претседателот го повикува редоследно соодветниот заменик член, а доколку и тој од оправдани причини е спречен да учествува во постапката, повикува некој од останатите заменици членови.

Во исклучително специфични набавки, претседателот на Комисијата може да побара покрај членовите и замениците членови да се вклучат во работењето на Комисијата заради поефикасно и правилно спроведување на набавката.

Во случај претседателот на Комисијата да е оправдано спречен да учествува во спроведување на постапката, за истото е должен навремено, а најдоцна во горенаведените рокови пред датумот на отварање на понудите писмено да го



извести заменик претседаделот со цел заменик претседателот да се подготви за учество во постапката. Иста обврска имаат и членовите на Комисијата, кои, доколку се оправдано спречени да учествуваат во постапката, треба за својата спреченост да го известат претседателот, членовите и замениците членови најдоцна во горенаведените рокови пред датумот на отварање на понудите, за да се обезбеди потребниот број на членови за спроведување на постапката.

Доколку претседателот или заменик претседателот на Комисијата не првземаат никакви организаторски активности околу спроведување на постапката во горенаведените рокови, членовите на Комисијата се должни да реагираат писмено до претседателот или соодветно до заменик претседателот, како и до соодветниот самостоен советник во Одделението за јавни набавки кој ја работи таа постапка, со цел навремено и законски да се изврши отварање на понудите и сите законски дејства.

Доколку од било кои причини Комисијата не може да се собере во минимално потребниот непарен број членови – претседател/заменик претседател и двајца членови/заменици членови, претседателот на Комисијата (или во случај на негово отсуство-заменик претседателот, а во случај на нивно отсуство членовите на Комисијата) го известува/ат Одделението за јавни набавки за настанатата ситуација најдоцна 9 (девет) дена пред датумот на отварање на понудите кај отворена постапка, односно 7 (седум) дена кај поедноставената отворена постапка, а 5 (пет) дена кај набавката од мала вредност со објавување оглас, заради превземање на итни активности за измена/пролонгирање на крајниот рокот за поднесување односно отварање на понудите.

Доколку постојат објективни причини заради кои не може да се обезбеди минимално потребниот број на лица во Комисијата која ќе ја спроведува постапката, Одделението за јавни набавки може да изврши пролонгирање на рокот на отварање на понудите во ЕСЈН или да изврши измена на Одлуката за јавна набавка во делот на Комисијата, со образложение за причините за измената, само доколку постапката не се одвива целосно електронски, односно доколку понудите не се поднесуваат во електронска форма во ЕСЈН.

На датумот и часот назначени како датум на отварање на понудите, Комисијата врши отварање на поднесените понуди. Во случај кога отварањето на понуди е јавно (што е наведено во тендерската документација) пред почеток на отварањето, Комисијата бара од присутните (доколку има) да докажат дека се овластени да присуствуваат на јавното отварање, со достава на овластување.



На јавното отварање на понуди, членовите на Комисијата треба да се придржуваат на одредбите од членот 108 од ЗЈН.

За отварањето на понуди, Комисијата изготвува образец Записник од отварање на понуди пропишан со Правилникот за форма и содржина на записникот од отварањето на понудите страна на Министерот за финансии, достапен во Депозитар, како и на веб страната на БЈН.

Записникот од отварање на понудите го потпишуваат сите членови на Комисијата кои учествувале на отварањето, освен кога постапката е електронска кога потпишувањето електронски го врши само претседателот или неговиот заменик на документ во pdf формат на кој се потпишани сите членови на Комисијата.

Веднаш после отварањето на понудите, Комисијата назначена со одлуката за јавна набавка изготвува и своерачно потпишува Изјава за непостоење судир на интереси на образец Останати обрасци согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа. Доколку има судир на интереси, го известува својот заменик, кој треба да го замени во спроведување на постапката.

Кога постапката се одвива целосно електронски, изјавите за непостоење судир на интереси треба да бидат потпишани и електронски од страна на сите членови на Комисијата кои поседуваат дигитален сертификат. Доколку сите членови на Комисијата не поседуваат дигитален сертификат, потребно е најмалку претседателот/заменик претседателот на Комисијата електронски да ја потпише изјавата и да ја прикачи во ЕСЈН, заедно со електронски потпишаниот Записник од отварање на понуди.

На јавното отварање Комисијата проверува во ЕСЈН дали е објавена негативна референца до истекот на крајниот рок за поднесување на понудите, што соодветно го документира како дел од досието на постапката.

Пред да пристапи кон евалуација на понудите, Комисијата ја проверува валидноста и комплетноста на документацијата за утврдување на способност само на понудувачите за кои не е објавена негативна референца.

Комисијата може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите, при што не смее да создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања.

Комисијата сама го утврдува рокот за доставување на дополнителното појаснување и дополнување од страна на понудувачите.



Никакви промени во техничката и финансиската понуда, освен исправката на аритметички грешки, не смеат да се бараат, нудат или да се дозволат од страна на Комисијата или од понудувачот.

Неприфатливите понуди Комисијата нема да ги евалуира. Комисијата врши евалуација на понудите исклучиво во согласност со критериумите наведени во тендерската документација.

По завршување на евалуацијата на понудите, Комисијата закажува електронска аукција во ЕСЈН, доколку во тендерската документација и огласот за јавна набавка е наведено дека ќе се спроведува електронска аукција.

Доколку по извршената евалуација на понудите остане само една прифатлива понуда, електронска аукција не се спроведува.

После спроведената електронска аукција односно по спроведената првична евалуација на единствената прифатлива понуда, кај поедноставената отворена постапка Комисијата е должна да ги побара документите за утврдување способност од најповолниот понудувач, доколку истиот не ги доставил заедно со понудата. Доставата на бараните документи во рокот кој го одредила Комисијата е задолжителна, односно ако истите не се достават во предвидениот рок или се достават несоодветни документи, се смета дека понудувачот ја повлекол понудата што повлекува издавање негативна референца. Потребата за издавање на негативна референца треба да биде наведена во Извештајот од спроведената постапка, кој го изготвува Комисијата.

Доколку најповолната понуда е со цена повисока од износот на средства утврден во Одлуката за јавна набавка, Комисијата се обраќа до Секторот барателот на образец за Интерна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа, во кое го известува за износот на конечно понудената цена на најповолниот понудувач, односно за висината на надминувањето во однос на износот обезбеден со одлуката за предметната јавна набавка за да Секторот барател се произнесе дали е економски поисплатливо дообезбедување средства од повторување на постапката.

Одговорот на Секторот барател, изработен на образец за Интерна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа, треба да биде доставен на Комисијата во рок од 2 (два) работни дена од добиеното барање и треба да е заснован врз основа на спроведена анализа.

По завршување на сите претходно наведени чекори, Комисијата изработува Извештај од спроведената постапка, на образец пропишан од Министерот за



финансии со Правилник за начинот на пополнување, како и формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка, достапен во Депозитарот, како и на веб страната на БЈН. Во Извештајот, Комисијата предлага избор на најповолна понуда или предлага поништување на постапката согласно правните основи наведени во член 114 став 1 од ЗЈН.

Во случај на надминување на износот на средства (со вклучен ДДВ) утврден со Одлуката за јавна набавка, а врз основа на добиениот одговор од Секторот барател дека е економски поисплатливо дообезбедување средства од повторување на постапката, Комисијата за јавна набавка во Извештајот од спроведена постапка става напомена за износот на надминувањето (со вклучен ДДВ) кој треба да се дообезбеди, како и дека е економски поисплативо дообезбедување средства од повторување на постапката. При тоа ги предлага двете можности односно предлага избор доколку дополнителните средства може да се дообезбедат, а понудената цена (без ДДВ) не го надминува вредносниот праг пропишан во ЗЈН за тој вид на постапка и за објава на оглас во службено гласило на ЕУ, а во спротивно предлага поништување на постапката.

Доколку понудувачот не ја прифатил исправката на аритметичките грешки од страна на Комисијата или понудувачот ја повлекол својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност, Комисијата е должна да даде предлог за издавање на негативна референца за понудувачот во Извештајот од спроведена постапка.

При превземање на потребните активности околу евалуација на понудите и изработка на Извештајот, Комисијата треба да ја има предвид одредбата од член 112 став 2 од ЗЈН, каде е регулирано дека договорниот орган е должен да донесе Одлука за избор или за поништување на постапката во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понуди, сметајќи од денот на отварање понудите. Овој рок се продолжува за бројот на денови кои биле потребни за добивање појаснување или дополнување на документи од понудувачите, односно за добивање објаснување на цената согласно член 110 од ЗЈН, доколку истите биле побарани од Комисијата.

Имено, со цел да се запази овој рок, Комисијата е должна да внимава доставата на потпишаниот Извештај до директорот преку ЕСЈН и до Одделението за јавни набавки да ја изврши најдоцна 4 (четири) работни дена пред истекот на овој рок, за да може да се донесе навремена одлука од директорот на Царинската управа.

6.6 Обезбедување на дополнителни финансиски средства

Доколку во Извештајот од спроведена постапка за јавна набавка има напомена за износот на надминување на средствата (со вклучен ДДВ) утврдени со Одлуката за јавна набавка и дека е економски поисплативо дообезбедување средства од



повторување на постапката, како и доколку понудената цена (без ДДВ) не го надминува вредносниот праг пропишан во ЗЈН за тој вид на постапка, како и за објава на оглас во службено гласило на ЕУ, самостојниот советник за јавни набавки во рок од 1 (еден) работен ден од прием на Извештајот изготвува документ Барање за обезбедување дополнителни финансиски средства на образец Интерна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа, кој го доставува преку ЕДМС до Секторот за финансиски прашања.

Секторот за финансиски прашања е должен да се произнесе по барањето за дополнителни финансиски средства во рок од 1 (еден) работен ден од добиеното барање на образец Интерна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа, кој го доставува преку ЕДМС до Одделението за јавни набавки.

Во случај кога Секторот за финансиски прашања ќе одговори дека може да бидат обезбедени дополнителни финансиски средства, самостојниот советник за јавни набавки во рок од 1 (еден) работен ден од добиениот одговор изготвува Одлука за измена на одлуката за јавна набавка во која врши измена во делот на висината на обезбедени финансиски средства од Буџетот на РСМ и изготвува Одлука за избор. Одлуките се изготвуваат на образец Одлуки, решенија и слично согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа и се потпишуваат своерачно и во ЕДМС од самостојниот советник за јавни набавки кој ги изготвил, началникот на Одделението за јавни набавки и помошник директорот за Секторот за административни и технички работи. Вака потпишаните Одлуки, се проследуваат за потпис до директорот на Царинската управа. Потпишувањето на Одлуките се врши на хартија, а доколку постапката е електронска и со електронски потпис. Електронски потпишаните Одлуки, директорот на Царинската управа или Комисијата ги внесува во ЕСЈН.

Доколку не може да бидат обезбедени потребните дополнителни финансиски средства за конкретната набавка, постапката за јавна набавка ќе се поништи согласно предлогот на Комисијата, наведен во Извештајот од спроведена постапка.

6.7 Изработка на одлука за избор/поништување на постапка

Најдоцна во рок од 3 (три) работни дена од добивање на Извештајот од спроведена постапка за јавна набавка, самостојниот советник за јавни набавки изработува Одлука за избор на најповолна понуда или Одлука за поништување на постапката на образец Одлуки, решенија и слично согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа, и истата ја доставува до директорот на



Царинската управа за потпишување. Потпишувањето се врши на хартија, а доколку постапката е електронска и со електронски потпис. Електронски потпишаната Одлука, директорот на Царинската управа или Комисијата ја внесува во ЕСЈН.

Заедно со Одлуката за избор на најповолен понудувач или Одлуката за поништување на постапката, самостојниот советник за јавни набавки изработува Изјава за непостоење на судир на интереси за директорот на Царинската управа на образец Останати обрасци согласно Упатство за изглед и структура на документацијата во Царинската управа и истата се доставува за потпис кај директорот. Потпишувањето се врши на хартија, а доколку постапката е електронска и со електронски потпис. Електронски потпишаната Изјава, директорот на Царинската управа или Комисијата ја внесува во ЕСЈН.

Доколку директорот на Царинската управа има судир на интереси во конкретната постапка за јавна набавка, тогаш тој не ја потпишува Изјавата, туку овластува друго лице да ја потпише Одлуката за избор или Одлуката за поништување, како и Договорот за јавна набавка, кое лице потпишува изјава за непостоење судир на интереси.

6.8 Известување на понудувачите

По донесување на Одлуката за избор или поништување на постапката, Комисијата писмено ги известува понудувачите за донесената одлука, во рок од 3 (три) дена од донесувањето на Одлуката за избор или поништување, освен во случаите на управна контрола од страна на БЈН согласно член 172 од ЗЈН. Прилог кон известувањето е примерок од донесената одлука. Известувањето се изработува на образец Надворешна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа.

Во постапките кои се одвиваат електронски, известувањето електронски се потпишува од претседателот или неговиот заменик и прикачува во ЕСЈН. Известувањето се доставува/испраќа преку ЕСЈН поединечно на секој понудувач со следните податоци:

- за понудувач чија понуда е отфрлена се наведуваат причините за отфрлање на неговата понуда со детално образложение зошто понудата е неприфатлива,
- за понудувач кој поднел прифатлива понуда која не била избрана за најповолна, се наведува името на избраниот понудувач или понудувачи и причините за изборот,
- за причините за поништување на постапката.

Известувањето на понудувачите е регулирано во одредбите на членовите 113 и 114 став 3 од ЗЈН.



6.9 Постапување во случај на управна контрола

Доколку Комисијата добие известување од БЈН за вршење на управна контрола на нивната постапка за јавна набавка, истата го чека чека записникот од извршената управна контрола за продолжување со понатамошни активности следејќи ги инструкциите од БЈН наведени во записникот.

Постапувањето по записникот од извршената управна контрола е регулирано во одредбите на членовите 177 и 178 од ЗЈН.

6.10 Постапување во случај на жалба

Во случај на вложена жалба на постапката за јавна набавка која се водела електронски, Комисијата е должна веднаш, а најдоцна во рок од 5 (пет) дена од денот на прием на жалбата во електронска форма преку ЕСЈН, да ги направи достапни за ДКЖЈН преку ЕСЈН:

- жалбата со сите прилози, податоци и доказ за датумот на приемот,
- одговорот на жалбата со образложение на фактите и правните наводи, како и жалбените барања, хронологијата на постапката за доделување договор за јавна набавка, со наводи за битните елементи на постапката за јавна набавка (проценета вредност, податоци за огласот, постапката на отворање на понудите, евалуација на понудите, одлука за избор и друго). Комисијата го изготвува одговорот на жалба на стандарден формулар за одговор на жалба објавен на веб страната на ДКЖЈН.
- понудите на понудувачите, а најмалку на подносителот на жалбата, избраниот и оние способни понудувачи кои имале можност да бидат избрани и
- други докази за постоењето претпоставени околности за донесување законити одлуки, дејствија или пропуштања за преземање дејствија во постапката за доделување договор за јавна набавка.

Доколку е вложена жалба на постапката за јавна набавка која не се водела електронски, Комисијата најдоцна во рок од 5 (пет) дена од прием на жалбата, ги доставува до ДКЖЈН одговорот на жалбата и горенаведените документи со допис изработен на образец Надворешна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа.

После добивањето на решението од ДКЖЈН, Комисијата е должна да постапи согласно со одлуката на ДКЖЈН во рок од 30 (триесет) дена од денот на приемот на одлуката, при што ги применува правното сфаќање и дадените забелешки на ДКЖЈН во одлуката.

6.11 Достава на документи до Одделение за јавни набавки



Доколку не е вложена жалба во рокот за жалба на објавената Одлука за избор на најповолен понудувач или Одлука за поништување на постапката, односно, по конечното на одлуката на ДКЖН, доколку била вложена жалба, Комисијата ги доставува оригиналните документи по конкретната постапка за јавна набавка до Одделение за јавни набавки со допис Достава на документи по јавна набавка на образец Интерна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа, само за постапката за јавна набавка која не се водела електронски, односно се водела во хартиена форма.

6.12 Склучување на договор за јавна набавка или на рамковна спогодба

Самостојниот советник за јавни набавки изработува Договор за јавна набавка или рамковна спогодба во соработка со началникот на Одделението за јавни набавки, согласно со условите утврдени во објавената тендерска документација и избраната најповолна понуда, а го контролираат помошник директорот на Секторот за административни и технички работи и помошник директорот на Секторот за правни работи, кои ставаат свој потпис/параф на секој лист од Договорот. Договорот за јавна набавка или рамковна спогодба се потпишува од одговорното лице на носителот на набавката и директорот на Царинска управа на Република Северна Македонија. Составен дел на договорот е и спецификација на цени постигнати после електронска аукција, која ја изготвува административниот оператор за евиденција на јавни набавки доколку за постапката имало електронска аукција.

Договорните страни не смеат да го потпишат договорот за јавна набавка и да пристапат кон негово извршување до конечното на одлуката за избор на најповолна понуда, освен:

- во случаите на постапка со преговарање без објавување оглас,
- во случај кога во постапката учествувал само еден понудувач чија понуда е избрана за најповолна или
- во случај на поединечни договори за јавни набавки врз основа на рамковна спогодба, динамичен систем за набавки или квалификациски систем.

Договорните страни го склучуваат договорот за јавна набавка или рамковната спогодба во писмена форма во рамки на рокот на важност на најповолната понуда, но не подоцна од 30 (триесет) дена од денот на конечното на одлуката за избор.

Во случај на рамковна спогодба со повеќе економски оператори, се склучува една рамковна спогодба со сите економски оператори или одделни рамковни спогодби со секој економски оператор поединечно.



Поединечниот договор врз основа на рамковна спогодба се склучува во писмена форма, а ефект на договор може да имаат и нарачка, налог, заклучница и слично, доколку ги имаат сите суштествени состојки на договорот.

Поднесената жалба го одложува склучувањето на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба до конечноста на одлуката на ДКЖЈН. Доколку предметот на набавка е поделен на делови, жалбата изјавена против одлуката за избор го одложува склучувањето на договорот или рамковната спогодба за оној дел од предметот на набавка против кој е изјавена жалбата.

После склучувањето на договорот за јавна набавка, административниот оператор за евиденција на јавни набавки, во рок од 3 (три) дена од прием на договорот, доставува примерок од договорот преку ЕДМС до Одделението за финансии и сметководство, до Секторот барател и до назначените лица за следење на реализација на договорот.

6.13 Назначување и обврски на лице надлежно за следење на реализација на договор за јавна набавка

На предлог на раководното лице на Секторот барател, административниот оператор за евиденција на јавни набавки изготвува Одлука за назначување на лице надлежно за следење на реализација на договорот за јавна набавка на образец Останати обрасци согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа.

Одлуката за назначување на лице надлежно за следење на реализација на договорот за јавна набавка, ја контролира началникот на Одделението за јавни набавки, ја одобрува раководното лице на Секторот за административни и технички работи, а ја потпишува директорот на Царинската управа или лице овластено од него. Административниот оператор за евиденција на јавни набавки во рок од 3 (три) дена од назначувањето доставува примерок од Одлуката преку ЕДМС до Одделението за финансии и сметководство и до назначените лица.

Ова лице е надлежно за вршење на нарачки по склучениот договор, за следење на вредносна, квалитативна, количинска и навремена реализација на обврските по договорот, како и за превземање мерки согласно одредбите од договорот во случај на неисполнети договорни обврски од страна на Носителот на набавката.

Доколку при испораката на стоките/извршувањето на услугите/изведувањето на работите констатира одредени отстапувања во однос на наведеното во склучениот договор, писмено го контактира Носителот на набавката и бара недостатокот да се отстрани. Откако ќе се отстранат недостатоците, лицето надлежно за следење на



реализација на договорот, врши иницирање на фактурата за конкретната набавка, со што потврдува дека обврските се извршени согласно склучениот договор.

Доколку обврските по договорот не се извршени од страна на Носителот на набавката, лицето надлежно за следење на реализација на договорот ги известува своите претпоставени (шеф на Служба/началник на Одделение и помошник директор на Сектор) дека се исполнети условите за постапување, согласно одредбите од договорот кои се однесуваат на активирање на банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот и/или за раскинување на договорот.

Доколку треба да се раскине договорот, во рок од 7 (седум) дена пред раскинувањето на договорот, лицето надлежно за следење на реализација на договорот до Носителот на набавката со доставница доставува писмен допис Известување за раскинување на договорот. Известувањето се изработува на образец Надворешна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа, се потпишува своерачно и во ЕДМС од лицето надлежно за следење на реализација на договорот и неговите претпоставени (шеф на Служба/началник на Одделение и помошник директор на Сектор) и се доставува на потпишување до директорот на Царинската управа или лице овластено од него. Истовремено, примерок од испратеното Известување за раскинување на договорот се доставува преку ЕДМС до Секторот за финансиски прашања и до Одделението за јавни набавки.

Доколку треба да се активира банкарската гаранција за квалитетно извршување на договорот, лицето надлежно за следење на реализација на договорот доставува допис-Барање до Одделението за јавни набавки со податоци за неисполнетите договорни обврски од страна на Носителот на набавката поради кои бара активирање на банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот. Барањето се изработува на образец Интерна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа и се потпишува своерачно и во ЕДМС од лицето надлежно за следење на реализација на договорот и неговите претпоставени (шеф на Служба/началник на Одделение и помошник директор на Сектор).

Лицето надлежно за следење на реализација на договорот е должно до Одделението за јавни набавки да достави Известување за реализиран договор со податок за вкупно реализираниот износ, најдоцна во рок од 2 (два) работни дена од денот на целосната реализација (вредносна или временска) на предметниот договор. Известувањето за реализиран договор се изготвува на образец Интерна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во



Царинската управа, се оверува во ЕДМС и се доставува во електронска верзија преку ЕДМС.

6.14 Обезбедување на гаранција за квалитетно извршување на договорот за јавна набавка

Доколку тендерската документација и договорот за јавна набавка пропишува доставување на банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот, Носителот на набавката е должен истата да ја достави во пропишаниот рок. По доставувањето на гаранцијата од страна на Носителот на набавката, административниот оператор за евиденција на јавните набавки истата ја доставува до Одделение за финансии сметководство со допис Достава на банкарска гаранција за чување во сеф на образец Интерна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа.

6.15 Активирање на гаранција за квалитетно извршување на договорот за јавна набавка

Во случај на настанати услови за активирање на банкарска гаранција за квалитетно извршување на договорот за јавна набавка, согласно добиениот допис-барање од лицето надлежно за следење реализација на договорот, административниот оператор за евиденција на јавните набавки изготвува Барање за активирање на банкарска гаранција на образец Надворешна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа. Барањето се потпишува своерачно и во ЕДМС од административниот оператор за евиденција на јавните набавки, началникот на Одделение за јавни набавки, помошник директорот на Секторот за административни и технички работи и се доставува на потпишување до директорот на Царинската управа или лице овластено од него. Потпишаното Барање се доставува (со доставница) до соодветната банка гарант заедно со оригиналната банкарска гаранција.

6.16 Враќање на гаранција за квалитетно извршување на договорот за јавна набавка

По истекот на рокот на важност на гаранцијата или на барање на Носителот на набавката, пред истекот на рокот на важност на гаранцијата, а по претходна потврда/одобрување од лицето надлежно за следење реализација на договорот, административниот оператор за евиденција на јавни набавки на образец за Надворешна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на



документацијата во Царинската управа, изработува документ Враќање на банкарска гаранција и ја враќа банкарската гаранција на Носителот на набавката.

6.17 Евиденција на склучени договори

Евиденција на склучените договори за јавни набавки води административниот оператор за евиденција на јавни набавки. Евиденцијата е во електронска форма и истата содржи најмалку податоци за името или називот на договорната страна, број на договор и датум, рок на важност на договорот, датум на важност на гаранција за квалитетно извршување на договорот, надлежно лице за следење на договорот, дали била активирана гаранција за квалитетно извршување на договорот, дали бил раскинат договорот и сл., а истата е достапна на следниот линк: Nabavki (\\dc2.customs.local) (Z:).

Воедно, податоци за склучените договори за јавни набавки се достапни и на следниот линк: <http://customs.gov.mk/index.php/mk/javni-nabavki-esjn>.

6.18 Објавување на известувања во ЕСЈН

Самостојниот советник за јавни набавки задолжително објавува во ЕСЈН:

- Известување за склучен договор во рок од 10 (десет) дена од склучување на договор за јавна набавка, со приложување на примерок од склучениот договор во pdf формат, при што не ги објавува информациите кои имаат статус на лични податоци согласно со прописите за заштита на лични податоци,
- Известување за измена на договорот за време на неговата важност во рок од 10 (десет) дена од измената на договорот во време негова важност, со приложување на примерок од измената на договорот во pdf формат,
- Известување за поништување на постапка за доделување на договор за јавна набавка во рок од 10 (десет) дена од поништување на постапката,
- Збирно известување за склучен договор во рок од 10 (десет) дена по истекот на секој квартал, за сите поединечни договори склучени во последните 3 (три) месеци врз основа на рамковната спогодба или динамичниот систем за набавки,
- Известување за спроведен конкурс за избор на идејно решение во рок од 10 (десет) дена од спроведување конкурс за избор на идејно решение.

Административниот оператор за евиденција на јавни набавки објавува во ЕСЈН известување за реализиран договор во рок од 10 (дест) дена од денот на целосната реализација (вредносна или времанска) на договорот, врз основа на добиено известување од лицето надлежно за реализација на предметниот договор.

6.19 Објавување на негативна референца во ЕСЈН



Доколку дојде до наплата на гаранција на понуда односно до прекршување на изјавата за сериозност на понудата, самостојниот советник за јавни набавки кој ја работи конкретната постапка во ЕСЈН објавува негативна референца.

Објавување на негативна референца задолжително претходно се констатира во Одлуката за избор или за поништување на постапката, а самостојниот советник за јавни набавки кој го работи предметот истата задолжително ја објавува во рок од 3 (три) работни дена од денот на конечната одлука за избор или за поништување на постапката.

7. Контрола

Оваа процедура се проверува од помошник директорот на Секторот за административни и технички работи и началникот на Одделението за јавни набавки со верификација на документите :

- Одлука за јавна набавка
- Одлука за измена на одлуката за јавна набавка
- Одлука за избор на најповолен понудувач
- Одлука за поништување на постапка
- Покана за преговарање до потенцијални понудувачи
- Барање за обезбедување на дополнителни финансиски средства
- Доставување на банкарска гаранција за чување во сеф
- Враќање на банкарска гаранција
- Барање за активирање на банкарска гаранција

Оваа Процедура исто така се проверува од Тимот на интерни проверувачи при интерните проверки, согласно планот за интерни проверки, и од екстерните проверувачи – сертификациона кука, согласно планот за екстерни проверки на системот за менаџмент со квалитет.

Исто така, контрола на спроведувањето на оваа Процедура вршат и Одделението за внатрешна ревизија и Секторот за професионална одговорност во рамките на нивните надлежности.

Ако се утврди отстапување од оваа процедура, неусогласеност или потенцијална неусогласеност на процедурата се постапува по процедурите за неусогласеност и корективни мерки.

8. Записи

- Интерна комуникација (Барање за произнесување)
- Интерна комуникација (Одговор на барање за произнесување)



- Интерна комуникација (Барање за обезбедување дополнителни финансиски средства)
- Интерна комуникација (Одговор на барање за обезбедување дополнителни финансиски средства)
- Интерна комуникација (Доставување на документи по јавни набавки)
- Интерна комуникација (Доставување на банкарска гаранција за чување во сеф)
- Интерна комуникација (Барање за активирање на банкарска гаранција)
- Интерна комуникација (Известување за реализиран договор)
- Одлуки, решенија и слично (Одлука за јавна набавка)
- Одлуки, решенија и слично (Одлука за измена на одлуката за јавна набавка)
- Одлуки, решенија и слично (Одлука за избор на најповолен понудувач)
- Одлуки, решенија и слично (Одлука за поништување на постапка)
- Останати обрасци (Записник од спроведен технички дијалог)
- Останати обрасци (Изјава за немање судир на интереси)
- Останати обрасци (Одлука за назначување лице за следење на реализација на договор за јавна набавка)
- Надворешна комуникација (Покана за преговарање до потенцијални понудувачи)
- Надворешна комуникација (Известувањето на понудувачите)
- Надворешна комуникација (Допис до ДКЖЈН)
- Надворешна комуникација (Известување за раскинување на договор за јавна набавка)
- Надворешна комуникација (Барање за активирање на банкарска гаранција)
- Надворешна комуникација (Враќање на банкарска гаранција)
- XX.YY.ZZ.WW.aaa.bb-ОБ.aaa.bb Барање за јавна набавка со техничка спецификација на набавката
- Барање на мислење за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас, достапен во Депозитарот и на веб страната на БЈН
- Записник од отварање на понудите, достапен во Депозитарот и на веб страната на БЈН
- Извештај од спроведена постапка, достапен во Депозитарот и на веб страната на БЈН
- Стандарден формулар за одговор на жалба објавен на веб страната на ДКЖЈН





Процедура за набавки со проценета вредност без ДДВ за кои се применува Законот за јавни набавки

03.10.00.ПЦ.005.01

Изработил: Мирјана Станоева

Одобрил: Зоран Петковски

Процедурата ја подготви:

Сектор за административни и технички работи, Одделение за јавни набавки

Приматели:

Директор,
Заменик директор,
Советници на директорот,
Помошници директори на сектори,
Началници на независни одделенија
Управници на царинарници

Примерок доставен за:

Интерна употреба

Оригиналот се чува во:

Сектор за административни и технички работи
Архива